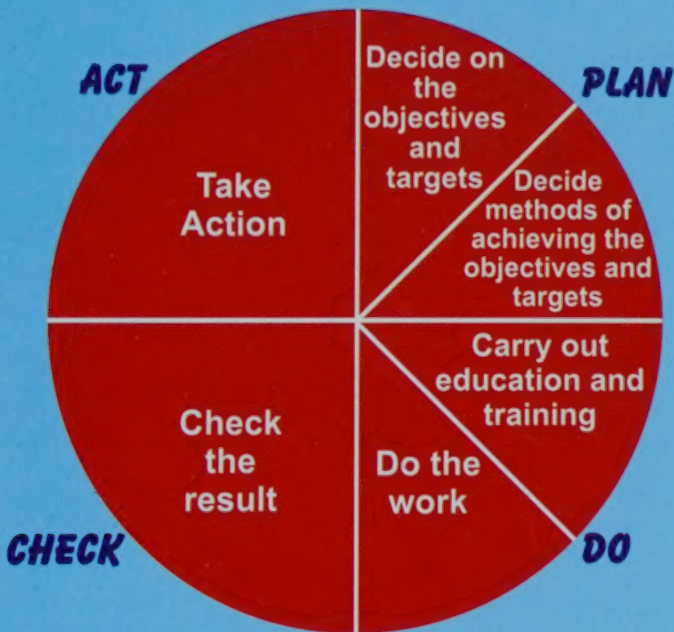
ಗುಣವೃತ್ತ

Quality Circle



ಲೇಖಕರು :

ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ

ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಎನ್. ಆನಂದರಾಮರಾವ್

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ. ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು– 560 082. ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289
E-mail : qcfiblr@eth.net

ಗುಣವೃತ್ತ
Quality Circle

ಲೇಖಕರು :
ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ
ಎನ್. ಆನಂದರಾಮರಾವ್

PARTICIPATION FOR PROGRESS

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ
ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ. ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು– 560 082. ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289
E-mail : qcfiblr@eth.net

ಲೇಖಕರು : ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ
ಎನ್. ಆನಂದರಾಮರಾವ್

ಪುಟಗಳು : viii + 92

ಪ್ರಕಾಶಕರು : **ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ**
ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ
ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ.
ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು– 560 082.
ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289

ಬೆಲೆ : ರೂ. 80

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ : 2009

ಮುದ್ರಕರು : ಶುಕ್ರಶ್ರೀ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್
ನಂ.53/1, ಅಣ್ಣಯಪ್ಪ ಲೇಔಟ್,
ಮುನಿಶ್ಯಾಮಪ್ಪ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,
ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ 1ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು – 78.
ಮೊಬೈಲ್ : 94483 31492

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು ಕಳೆದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮನದಟ್ಟಾಗುವಂತೆ ಹಲವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಹಲವಾರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು ಓದಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲು ನಮಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಸಿಕ್ಕಿದಂತಾಗಿದೆ.

ಈವರೆಗೆ ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೆ 5 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುಣವೃತ್ತ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು ಈ ವರ್ಷ ನಮ್ಮ ಘಟಕದ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಎರಡು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಮ್ಮ ಈ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೂ ಸಹ ಎಂದಿನಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ದೊರಕುತ್ತದೆಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆ ನಮ್ಮದಾಗಿದೆ

ಹಿಂದಿನಂತೆ ಈ ಬಾರಿಯೂ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿದ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರಿಗೂ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ಅವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್. ನಾಗರಾಜ್ ಅವರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿ ನಿಂತು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲು ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಾಸೆ ನೀಡಿದ ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್. ಜಗದೀಶ ಪ್ರಸಾದ್ ಅವರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಿದ ನಂತರ, ಏನಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಶಂಕರಶ್ರೀ ಮುದ್ರಣಾಲಯದವರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : **06-09-2009**

ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ
ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ
ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್

***

ಮುನ್ನುಡಿ

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ್ಯ ಕೆಳಹಂತದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುಧಾರಣೆ. ಈ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆ, ವಿಚಾರ ಬೋಧನೆ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಮಹತ್ತರ ಕೊಡುಗೆ ದೊರಕಿ ತನ್ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಏಳಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವುದು. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ISO 9000, ISO 14000 ಕೈಝನ್, ಪೋಕೆಯೋಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಾಗಿಯೇ ಜನ್ಮ ತಾಳಿರುವ ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಅರಿವನ್ನು ನೀಡಲು ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ, ಅದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟವೇ. ಆತನದೇ ಆದ ಸ್ವಂತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವನಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಜ್ಞಾನ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೂ ದೊರಕಬೇಕೆಂಬ ಆಶಯದಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು

ಕನ್ನಡ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಹಲವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿರುವ "ಗುಣವೃತ್ತ" (Quality Circle) ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೂ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಶ್ರೀ ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್, ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ ಯವರುಗಳು ಬಹಳ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸಿರುವ ಇವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಭಿನಂದನಾರ್ಹರು.

ಇನ್ನು ಮುಂದೆಯೂ ಸಹ ಇವರಿಂದ ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರಲಿ – ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೂ ಸಹ ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್

(ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್)
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಪರಿವಿಡಿ



ಡಾ॥ ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾ

ಗುಣವೃತ್ತದ ಪಿತಾಮಹ

ಡಾ॥ ಕೌರೂ ಇಷಿಕಾವಾರವರಿಗೆ

ನಮನ

(Salute to Dr. Ishikawa - Father of Quality Circle)

ಕ್ಯುಸಿ ಪಿತಾಮಹನಿಗೆ ನಮನ

ತಂಡ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯೇ ಕ್ಯುಸಿಯ ಉಸಿರು.
"ಯೆಸ್ ಜಿ ಎ"- ಅಂತಲೂ ಇದಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಹೆಸರು.
ಹಂತ, ಹಂತವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ ಮುಟ್ಟಲು,
ಇರುವುದಿದರಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಮೆಟ್ಟಿಲು.

ಕೌರು ಇಷಿಕಾವ – ಇದರ ಪಿತಾಮಹ.
ಈತ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಜನ ಹೇಳಿದರು "ಆಹ!"
ಮೂರು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು – ಇದರ ತಳಹದಿ.
"ಮಾನವೀಯತೆಗೆ ಮರ್ಯಾದೆ"– ಮೊದಲ ತತ್ವ!
ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿದ – ಇದರ ಮಹತ್ವ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ – "ತನ್ನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ".
ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಆಯಿತು ಇದು ಬಿಸಿ–ಬಿಸಿ ಸುದ್ದಿ.
ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುಗಾರಿಕೆ
ಹರಡಿತು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲೂ "ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೃಪ್ತಿ"ಯ ಮನವರಿಕೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ ನೀಡಿತು ಸ್ಫೂರ್ತಿ
ಮುಗಿಲು ಮುಟ್ಟಿತು ಜಪಾನಿನ ಕೀರ್ತಿ.
ಬದಲಾಯಿತು ಇದರಿಂದ – ಜಪಾನಿನ ವಿಧಿ.
ಮೊದಲು ಈತನನ್ನು ಸ್ಮರಿಸೋಣ. ಬಲ ಪಡಿಸಲು ಕ್ಯುಸಿ ಶ್ರಮಿಸೋಣ

ಬರೆದವರು : ಬೆ.ನಂ. ಜಗದೀಶ್ ಪ್ರಸಾದ್
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಕ್ಯುಸಿ.ಎಫ್., ಐ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಗ್ರಾಹಕನೆಂದರೆ ಯಾರು ?

(Who is a Customer ?)

ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ವೇಗದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಇಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಎಂಬ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಳಿವು, ಉಳಿವು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ, ಎಂಬ ಸತ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರವಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ತನ್ನ ಅಗತ್ಯದ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಬೇರೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ನಮ್ಮಿಂದ ದೂರವಾಗುತ್ತಾನೆ. ಆಗ ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಲ್ಲದೆ ಪರದಾಡಿ ಸೊರಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನೆಂದರೆ ಯಾರು ? ಅದರ ವಿವರಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ? ಎಲ್ಲವನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಉಚಿತ.

ನಾವು ಪೂರೈಸುವ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕನೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ಒಂದು ಸ್ಟೀಲ್ (Steel) ಪಾತ್ರೆಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗಿ ಒಂದು ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ನೀವು ಆ ಅಂಗಡಿಯವನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ.

ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯು ಒಂದು ಸ್ಟೀಲ್ ಕಂಪೆನಿಯಿಂದ ಕಂಬಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡರೆ, ಆಗ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯು ಆ ಸ್ಟೀಲ್ ಕಂಪೆನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ. ಸ್ಟೀಲ್ ಕಂಪೆನಿಯು ಪೂರೈಕೆದಾರ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

"ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣವಂಟ್ಟ" (Total Quality) ಅಥವಾ ಕಂಪೆನಿಯಾದ್ಯಂತ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ (CWQC - Company Wide Quality Control) ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ "ಗ್ರಾಹಕ" (Customer) ನನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

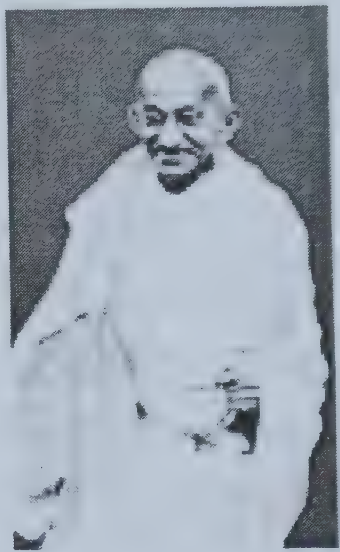
ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳು

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕ (Internal Customer)
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನ ಗ್ರಾಹಕ (External Customer)

ಹೊರಗಿನ ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಮಾತ್ರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಆ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನೋಡಿಯೂ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸಂಭವ ಹೆಚ್ಚು. ಆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟವೆನಿಸಿದರೂ ಅಸಾಧ್ಯವೇನಲ್ಲ. ವಿತರಕ, ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥ ಮತ್ತು ಗಣತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಒಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಬಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಇದರಿಂದ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ನಾವೆಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾದೆವು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಸುಗಮ. ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದಲ್ಲಾ ಒಂದು ರೀತಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಸ್ತುವನ್ನು ಒಂದು ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನೂ ಒಮ್ಮೆ ಪೂರೈಕೆದಾರನಾದರೆ ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕನಾಗುವ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದೇ ಹೊಸಕಲ್ಪನೆ.

ಗಾಂಧೀಜಿಯವರಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕನ ಹಿರಿಮೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿರುವವರು ಬಲು ವಿರಳ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ನೋಡೋಣ.



"ಗ್ರಾಹಕನು ನಮ್ಮ ಆವರಣದಲ್ಲಿನ
ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿ.
ಆತನು ನಮ್ಮನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿಲ್ಲ.
ನಾವೇ ಅವನನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದೇವೆ.
ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅವನು ಅಡಚಣೆಯಲ್ಲ.
ಅವನೇ ಅದರ ಉದ್ದಿಶ್ಯ.
ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಆತ ಹೊರಗಿನವನಲ್ಲ
ಅವನು ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗ
ಅವನ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಾವು ಅವನಿಗೆ
ಏನೂ ಉಪಕಾರ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ
ಅವನು ನಮಗೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ
ನಮಗೆ ಉಪಕಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ.

– ಮೋಹನ್‌ದಾಸ್ ಕರಮಚಂದ ಗಾಂಧಿ.

ಗ್ರಾಹಕನ ಕುರಿತು ಗಾಂಧೀಜಿಯವರಿಗೆ ಇದ್ದ ಉನ್ನತವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ "ಅತಿಥಿ ದೇವೋ ಭವ" ಎಂಬ ಉಕ್ತಿಗೆ ತೀರ ಸಮೀಪವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಗ್ರಾಹಕನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರು. ನಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಆತನೇ ನಮಗೆ ಉಪಕಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದು ವಿನಯ, ಗೌರವಪೂರ್ಣ ನಡವಳಿಕೆ. ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅದು ಅಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

❋❋❋

ಗುಣಮಟ್ಟ ಏತಕ್ಕಾಗಿ ? (Why Quality)

ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಅಗಾಧ. ಜನರ ಜೀವನ ಸುಖಕರ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊಸ ಹೊಸ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ, ಶ್ರೇಷ್ಠಮಟ್ಟದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಸೇವೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಕರು ಅಥವ ಸೌಕರ್ಯಕಾರಕರು ಇದರ ಕಡೆಗೆ ತಮ್ಮ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಜಾಗತೀಕರಣದ ನಂತರ ಅನೇಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಉತ್ಪಾದಕರ / ಸೌಕರ್ಯಕಾರಕರ ಜೊತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಪದಾರ್ಥಗಳ / ಸೇವೆಯ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ನೌಕರರ ಪಾತ್ರ ಬಹು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ತಾವು ತಯಾರಿಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸೇವೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಲಭಿಸುವ ಲಾಭ ಹಲವಾರು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

- ಮರು ಕೆಲಸ (Rework) ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಿರಸ್ಕರಣೆ (Rejection) ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲವೆ ಇಲ್ಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಧಿಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಕಾಲಕ್ಕೆ (On time) ಪದಾರ್ಥಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರು (Complaint) ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಸಂತೃಪ್ತಿಯ ಮನೋಭಾವ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ (Raw Material) ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- ತಯಾರಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಪುನಃ ಪುನಃ ತಯಾರಿಸುವುದು ತಪ್ಪುತ್ತದೆ.
- ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿ, ನೆಮ್ಮದಿ ದೊರಕುತ್ತದೆ.
- ಅಧಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಅಧಿಕ ಲಾಭ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೋನಸ್, ಮತ್ತು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳಿಕೆ.
- ಅಧಿಕ ಲಾಭದ ಒಂದು ಪಾಲು, ಸುಧಾರಿತ ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗವನ್ನು, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ (Total Quality Management) ದ ಅಂಗವಾಗಿ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೌಹರ್ದತೆಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಾಗತೀಕರಣದ ಪರಿಣಾಮ

ಜಾಗತೀಕರಣಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಇದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಜಾಗತೀಕರಣದ ಅಲೆಯು 1980ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಆದ ಮಹತ್ತರವಾದ ಅನ್ವೇಷಣೆಗಳು ಇಂಬು ನೀಡಿದವು. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ವಿದೇಶಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಯತ್ನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವು.

ಎರಡನೇ ವಿಶ್ವಯುದ್ಧದ ನಂತರ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಇದ್ದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಮೂಲಕ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ಇಡಲಾಯಿತು. ಗ್ಯಾಟ್ (General Agrement on Trade and Tariff) ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ. ವಿಶ್ವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಗ್ಯಾಟ್ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು. ಇವುಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ :

ಮುಕ್ತ ವಾಣಿಜ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ

- ಸುಂಕದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ಸುಂಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
- ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಡಿತ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
- ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ಸಬ್ಸಿಡಿ(ಸಹಾಯಧನ)ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಮತೆ ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ಬಂಧ

- ಬಹಳಷ್ಟು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಾಧಿಸುವುದು
- ಒಂದು ದೇಶ ನೀಡಿದ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ದೇಶಗಳು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದು.

1992ರಲ್ಲಿ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿಯವರು ಪ್ರಧಾನಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಉದಾರೀಕರಣವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ನೀತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು. 1984–95ರ ತನಕ ನಡೆದ ಉರುಗ್ವೆ (Urugway) ಸುತ್ತಿನ ಮಹತ್ವದ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಭಾರತ ಭಾಗವಹಿಸಿತು. ವಿಶ್ವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ದ್ವಿಮುಖ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ತ್ರಿಮುಖ ವಾಣಿಜ್ಯ ಒಪ್ಪಂದ

ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ವೇದಿಕೆಯಾಯಿತು. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅತಿಯಾದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ಹಾವಳಿ ಮಾರಕ ವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿ ಹಿಡಿತದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದರೆ ಮಾತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧ್ಯವೆಂಬ ಸರಳ ವಿಚಾರವನ್ನು ಇದು ಆದರಿಸಿತ್ತು. ಸರಕಾರವು ಇನ್ನೂ ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದಿಟ್ಟು ಖಾಸಗೀಕರಣವನ್ನು ಒಪ್ಪಿ ಖಾಸಗಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಉತ್ತಮ ವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿಸಿತು. ಹೀಗೆ ಜಾಗತೀಕರಣವು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿಯೂ ವ್ಯಾಪಿಸಿತು.

ಜಾಗತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರೋಧವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳ ವಿವರ ಇಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ. ಆದರೆ ಅವು ಕೆಲವಾರು ಮಹತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜನರಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸುವುದಂತೂ ಸತ್ಯ.

ಈಗ "ಗ್ರಾಹಕನೇ ರಾಜ" ಎಂಬ ನುಡಿ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ. ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನ ಹೇಗೇ ಇರಲಿ ಅದನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು ಎಂಬ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಅವನಿಗೆ ಈಗ ಇಲ್ಲ. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, ಟಿವಿ, ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತಿತರೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಂದ ಅನೇಕ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆ, ಸೇವೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕನಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಿದೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಇಂಬು ಕೊಡುವಂತೆ ಸರಕಾರವೂ ಸಹ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಗ್ರಾಹಕನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯುವ ಯತ್ನ ಮಾಡಿದೆ. ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸರಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗೀ ಸೇವೆಗಳೆಲ್ಲ ಬರುವುದರಿಂದ ತಯಾರಕ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚದೆ ಬೇರೆ ದಾರಿಯಿಲ್ಲವೆಂಬ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯ ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಒಂದು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ ತಯಾರಾಗಿದೆ. "ಚಲ್ತಾ ಹೈ" ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಏನನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂಬುದು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ.

ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಹಲವು ನಂಬಿಕೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬಂದು ಹೊಸದನ್ನು ಅರಿತು ರೂಢಿಗೆ ತರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ = ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ + ಲಾಭ

ಈ ಸೂತ್ರ ಇಂದಿಗೆ ಸವಕಲಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ತಯಾರಕನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾರ. ಅದೇನಿದ್ದರೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯೇ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂದಿನ ಸೂತ್ರ

ಲಾಭ = ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ – ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ

ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದಷ್ಟೂ ಲಾಭ ಹೆಚ್ಚು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೂ ಇಷ್ಟವಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ. ಅವನ ಜೇಬಿಗೆ ಕತ್ತರಿ ಹಾಕದೆ ಲಾಭ ಮಾಡುವ ಕಲೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚಿಂತನೆಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನ. ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಇಂದು ಕಲ್ಪನಾತೀತ. ಗ್ರಾಹಕ ಈಗ ಗುಣಗ್ರಾಹಿಯಾಗಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೂ ಸಿದ್ಧನಿಲ್ಲ.

ಜಾಗತೀಕರಣ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪೆನಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಪಾಠ ಕಲಿಸಿ, ಅವರನ್ನು ಜಾಗೃತವನ್ನಾಗಿಸಿದೆ ಎಂದರೆ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ.

- ಬದಲಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.
- ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಿದರೆ ಲಾಭ ಬರುತ್ತದೆಂಬ ಸಾಂಪ್ರಾದಾಯಿಕ ಚಿಂತನೆ ಬಿಟ್ಟು, ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಕಲೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ "ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯ"ವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಿತಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆ, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಉಳಿವು ಎಂಬ ನಿತ್ಯ ಸತ್ಯವನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು.

❋❋❋

ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಿದ ತಜ್ಞರು

ಜನಜೀವನದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಅಗತ್ಯ. ಹಲವು ತಜ್ಞರು, ಪರಿಣತರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸತತ ಶ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಜನರನ್ನು "ಗುರು" ಎಂದೇ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಳೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ತಮ್ಮದೇ ಹೊಸ ಚಿಂತನೆಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತಿ, ಸಮಾಜ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರಣರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಎಲ್ಲ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕಾಲದಲ್ಲಿನ ಸರ್ವಕಾಲಿಕ ಸತ್ಯ. ಅವರೆಲ್ಲರ ಕೊಡುಗೆಯೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಜೀವನದ ಹಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಷಯ ಕೂಡ ಇದಕ್ಕೆ ಹೊರತಲ್ಲ.

ಡಾ॥ W. A. ಶೆವಾರ್ಟ್
(W.A. Shewhart)



ಇವರನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶೋಧ ಮಾಡಿದ ಮಾನವನೆಂದೇ ವರ್ಣಿಸಿದ್ದಾರೆ. "ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಫೌಂಡೇಶನ್ ಆಫ್ ಡೆಮಿಂಗ್‌ಸಮ್" ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರು "ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ"ಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿದ ಮೊದಲಿಗ ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ "ಎಕನಾಮಿಕ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಫ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರ್ಡ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್" (Economic Control of Quality of Manufactured Products) ಆಧುನಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ವಿಕಸನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಂಚಲನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿತು. ಭಿನ್ನತೆ ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕೈಗಾರಿಕಾ ರಂಗದಲ್ಲಿ

ವಾಸ್ತವವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸಂಭವನೀಯ (Probability) ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಂಕೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಿ ತಿಳಿಸಿದ ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್.

ಉತ್ಪಾದಿತ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನತೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳಿವೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಅಥವಾ ಅಕಸ್ಮಿಕ ಕಾರಣ
2. ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳು (ಗುರುತು ಹಚ್ಚಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಕಾರಣಗಳು)

ಇವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಂಕೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳಿಂದಲೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಅಥವಾ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಳಲೇಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲ ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವೇ ಇಲ್ಲ. ಅವು ಊಹಿಸಬಹುದಾದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟುಮಾಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಕಾರಣಗಳು ಮಾತ್ರ ಇದ್ದಾಗ, ಆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ತಯಾರಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮುಂದಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ವಾರೆಂಟಿ, ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳು ಎಷ್ಟೆಂದರೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ನಾಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಲ್ಲುವು. ಅಲ್ಲದೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಇದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಂಕೆಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಅತಿಕಷ್ಟ ಎಂದು ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸರಳೀಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಕ್ರಮೇಣ ಅದರ ಅಗತ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಥವಾ ಅತಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಶೆವಾರ್ಟ್

ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು. 1924ರಲ್ಲಿ ಎಟಿ ಮತ್ತು ಟಿ(AT & T) ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಜಾರ್ಜ್ ಎಡ್ವರ್ಡ್‌ರವರಿಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರವೊಂದನ್ನು ನೀಡಿದರು. ಅದು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅಲೆಯನ್ನೇ ಸೃಷ್ಟಿಸಿತು. ಆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ "ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಚಾರ್ಟ್" ಎಂದೇ ಪರಿಚಿತವಾಗಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರು ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಬರೆದ ಸರಳವಾದ ಚಿತ್ರವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಹಾಯಕವಾಗಿತ್ತು.

ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಚಾರ್ಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ನಕ್ಷೆ (Chart) ಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರು ಯೋಜಿಸಿದ ಗಣಿತ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೇರೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮೇರೆಯೊಳಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೇರೆ ಮೀರಿದಾಗ ಆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅಸ್ಥಿರ, ಅನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದ್ದು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೇರೆಯ ಹೊರಗಿರುವ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು ಯಾವುದೋ ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜನರು ಜಾಗೃತರಾಗಿ, ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿರ್ಮೂಲನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವನ್ನು ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಆಪ್ತ ವಿಶ್ವಾಸನೀಯ ಸಲಹೆಗಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೆಸರಾಂತ ಡೆಮಿಂಗ್ ವೀಲ್

ಅಥವಾ ಡೆಮಿಂಗ್ ವೃತ್ತವು ಮೂಲತಃ ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರ ಚಿಂತನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ ಚಕ್ರವಾಗಿ ರೂಪಾಂತರಿಸಿ ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದರು. 1930ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನವು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅದರಲ್ಲೂ, ರಕ್ಷಣಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿತು. ಇಂಡಿಯನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್‌ನ ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅವರು ಭೇಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರು.



ಡಾ॥ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಡೆಮಿಂಗ್
(Dr. Edward Deming)

1900ರ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 14ರಂದು ಜನಿಸಿದ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಡೆಮಿಂಗ್ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅರವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ 1993ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 20ರಂದು ವಿಧಿವಶರಾದರು. ಬಾಲ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನ ಶೀಲತೆಯಿಂದ "ಪ್ರೊಫೆಸರ್" ಎಂಬ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರಿನಿಂದ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು. 1921ರಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಗಳಿಸಿದ ನಂತರ ಒಂದು ವರ್ಷ ಗಣಿತ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರು. ಮತ್ತು ಯೇಲ್ (Yale) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಡಾಕ್ಟರೇಟ್ ಪದವಿ ಗಳಿಸಿದರು. ಅವರು ವೆಸ್ಟರ್ನ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯ (Western Electric Agency) ಚಿಕಾಗೋದಲ್ಲಿನ (Chicago) ಹಾಥಾರ್ನ್ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಂತರ 1927ರಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತೊರೆದು ಅಮೇರಿಕಾದ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ನೈಟ್ರೋಜನ್ (Nitrogen) ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರು. ಮೃದು ಮಾತಿನ, ಆದರೆ ವಿಷದವಾಗಿ

ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸ್ವಭಾವದವರಾದ W. A. ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಂಯೊಬ್ಬ ಪರಿಚಯು ಮಾಡಿಸಿದ. ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರು ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಡಾ॥ ಶೆವಾರ್ಟ್‌ರವರೊಡನೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಲು ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್‌ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ್ನು (Sampling Technique) ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 1940ರಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸನ್ಮಾನ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಯುದ್ಧ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪೆನಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು, ಪರಿಶೀಲಕರು ಮತ್ತಿತರರಿಗೆ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ (Statistical Quality Control) ಕಲಿಸಲು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್ ಹಾಕಿದರು. ಅವರಿಂದ 10 ದಿನ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಶಿಕ್ಷಣವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ಆ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಯಿತು. ನ್ಯೂಯಾರ್ಕ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಾಜುಯೇಟ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ (Newyork University's Graduate School of Business Administration) ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಆಗಿ 1946ರಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟರು. ಭಾರತ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ದೇಶಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಎರಡು ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರು. ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಜಪಾನೀಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಭಾರತದಿಂದ ಜಪಾನಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಬೆಳೆಸಿದರು. ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ (Statistical Quality Control) ವಿಧಾನವು 1949ರಲ್ಲಿ ಅಮೇರಿಕಾದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಪರಿಣಾಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥಾನ ಗಳಿಸಿತು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ (ಅಂದರೆ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಮುಖರಿಗೆ) ಮೊದಲು ಕಲಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್ ಗ್ರಹಿಸಿದರು.

ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಪಾನೀಯರ ಸಂಬಂಧ

1950ರಲ್ಲಿ, ಜೂಸ್ (JUSE - Union of Japanese Scientists and Engineers) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಹ್ವಾನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಪಾನಿನ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಕೌವರು ಇಷಿಕಾವಾರವರ ತಂದೆ ಇಚಿರೋ ಇಷಿಕಾವಾ, ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದರು. ಇಚಿರೋ ಇಷಿಕಾವಾರವರು ಅಂದಿನ ಜೂಸ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು KEI-DAN-REN ಎಂಬ ಜಪಾನಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದರು. ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಿ, ನಂತರ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದರು. ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಭೇಟಿಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯ ಲಾಭವಾಯಿತು. ಅನಂತರ ಜಪಾನಿಗೆ ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರ ಭೇಟಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಾಗಿತು. ಜೂನ್ 20ರಿಂದ ಜಪಾನಿಯರಿಗೆ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಪಾಠವನ್ನು ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಕಾಲದ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ನೀಡಿತು.

ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಗೌರವ ಸಲ್ಲಿಸಲು 1957ರಲ್ಲಿ ಜಪಾನಿಯರು ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆತ್ತಿರುವ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಪದಕವನ್ನು ಎರಡು ಮುಖ್ಯವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.

1. ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ತತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದು ವರ್ಗವಾದರೆ

2. ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ಕಂಪೆನಿಗಳು ಎರಡನೇ ವರ್ಗ

ಇಂದು ಜಪಾನಿಯರಲ್ಲಿ ಇದು ಅತಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಪಾರಿತೋಷಕವೆನಿಸಿದೆ. ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರು ನೀಡಿದ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಭಾವವು

ಜಪಾನೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿತವಾಯಿತು. ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹೊಸ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನು ಅಮೇರಿಕಾದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿತು. ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರನ್ನು ಅಮೇರಿಕಾದ ಅನೇಕ ಕಂಪೆನಿಗಳು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದವು ಮತ್ತು ಅವರು ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ನೀಡಿದ "ಸಂಸ್ಥೆಯ ಏಳಿಗೆಗೆ (ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಗೆ) ಹದಿನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು" ಬಹಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಗಳಿಸಿತು. ಹಾಗೂ ಇದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಾಗಿಟ್ಟರು. ಪ್ರಕಟವಾದ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಅಂತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮೊದಲು ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್ ಶ್ರೋತೃಗಳಿಗೆ ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು. ನಿಜವಾದ ಕರ್ಮಯೋಗಿ ಇವರಲ್ಲವೇ ?

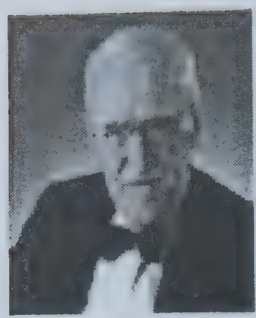
ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರು ಎಂಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್‌ನ ಲಘು ಗ್ರಂಥಗಳು ಹಾಗೂ 161 ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಪೂರ್ಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಕರ್ತೃವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಪರಿಚಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ಸ್ ಆಫ್ ದಿ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಫ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ (Elementary Principals of the Statistical Control of Quality) – ಉಪನ್ಯಾಸಗಳ ಸರಣಿ

2. ದಿ ಮೆರಿಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ (The Merit System)

3. ಕ್ವಾಲಿಟಿ, ಪ್ರೊಡಕ್ಟಿವಿಟಿ ಅಂಡ್ ಕಾಂಪಿಟೀಟಿವ್ ಪೊಸಿಷನ್ (Quality, Productivity and Competitive Position)

4. ಔಟ್ ಆಫ್ ದಿ ಕ್ರೈಸಿಸ್ (Out of the Crisis)



ಡಾ॥ ಜೆ.ಎಮ್. ಝುರಾನ್
(Dr. J.M. Juran)

ಡಾ॥ ಜೋಸೆಫ್ ಮೋಸೆಸ್ ಝುರಾನ್‌ರವರು 1904ರಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. 1924ರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಸರಕಾರಿ ಆಡಳಿತಗಾರ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರ್ಣಾಯಕ, ಸಂಸ್ಥಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಲಹೆಗಾರ ಮುಂತಾದ ಹಲವು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅನುಭವ ಪಡೆದರು. ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಶೋಧನೆಯಿಂದ ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಧನೆಯು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದರು. ಇದು ಮಹತ್ವದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಲ್ಲೇಖನೀಯ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಅವರ ಗ್ರಂಥಗಳು 13 ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. (ಚೀನೀ, ಫ್ರೆಂಚ್, ಜರ್ಮನ್, ಹಂಗೇರಿಯನ್, ಇಟಾಲಿಯನ್, ಜಪಾನಿ, ಕೊರಿಯಾ, ಪೋಲೀಷ್, ಪೋರ್ಚುಗೀಸ್, ರೊಮೇನಿಯನ್, ರಷ್ಯನ್, ಸ್ಪೇನಿಷ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಟಿಯನ್ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುವಾದಿತವಾಗಿದೆ)

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಡಾ॥ ಝುರಾನ್ ಬರೆದ ಮಹಾನ್ ಗ್ರಂಥಗಳು ಹೀಗಿವೆ :

1. ಕ್ವಾಲಿಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (Quality Control Hand Book) (ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥ)

2. ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್ (Quality Planning and Analysis)

3. ಮೇನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ (Management of Quality)

4. ಜ್ಯುರಾನ್ ಆನ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಇಂಪ್ರೂವ್‌ಮೆಂಟ್ (Juran on Quality Improvement) (16 ಸರಣಿಯ ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು)

5. ಅಪ್ಪರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಂಡ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ (Upper Management and Quality)

6. ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಲೀಡರ್‌ಷಿಪ್ (Quality Leader Ship)

7. ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಫಾರ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ (Planning for Quality)

8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ :

a. ಮೇನೇಜಿರಿಯಲ್ ಬ್ರೇಕ್ ಥ್ರೂ (Managerial Break Through)
b. ದಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ (The Corporate Director)

ಹನ್ನೊಂದು ಪ್ರಕಾಶಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನೂರಾರು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸದ ಪ್ರಬಂಧಗಳೂ ಇವೆ.

ಡಾ॥ ಜ್ಯುರಾನ್‌ರವರು ಜೀವಂತ ಆದರ್ಶ. ಅವರು ಗ್ರಂಥರಚನಕಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ, ಅನೇಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಂಪೆನಿಗಳ, ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಸದಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗುಣಮಟ್ಟವೆಂದರೆ "ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ" ಎಂಬ ಅವರ ವಿವರಣೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿದ್ದು ಅತಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಅದ್ಭುತವಾದ ಅವರ ಗ್ರಂಥ "ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್" (Quality Control Hand Book) ಎಲ್ಲ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೃತ್ತಿ ನಿರತರಿಗೆ ಆಧಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಗ್ರಂಥವಾಗಿದೆ. ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಜಪಾನಿನ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿಯ

"ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ (Management of Quality) ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಿದರು.

ಹನ್ನೆರಡು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಗೌರವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡಿದ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿ 30 ಪದಕಗಳು, ಫೆಲೋಷಿಪ್, ಗೌರವ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. 1981ರಲ್ಲಿ ಜಪಾನ್ ಚಕ್ರವರ್ತಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ತರಗತಿಯ "ಸೇಕ್ರೆಡ್ ಟ್ರೆಷರ್" (Sacred Treasure) ಪದಕವನ್ನು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಮೇರಿಕಾ ಹಾಗೂ ಜಪಾನ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿ ಗೌರವಿಸಲಾಯಿತು.

ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಜಪಾನಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಿದಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಜಪಾನೀಯನಲ್ಲದವನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪುರಸ್ಕಾರ ಇದಾಗಿದೆ.

ಡಾ॥ ಝುರಾನ್‌ರವರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಸಂಚರಿಸಿದರು. ಇಂಡಿಯನ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ (Indian Statistical Institute) ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ 1967ರಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.



ಡಾ॥ ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾ
(Dr. K. Ishikawa)

ಇವರು 1915ರಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಚುರುಕಾಗಿದ್ದ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರು. ಇವರ ತಂದೆ ಮಿ. ಇಚಿರೋ ಇಷಿಕಾವಾ. ಜ್ಯೂಸ್ JUSE - Union of Japanese Scientists and Engineers)ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದ ಶ್ರೀ. ಇಚಿರೋ ಇಷಿಕಾವಾ ಜಪಾನಿನ ಅತಿ ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೂಡ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (KEI-DAN-RAN, Janpanese Federation of Economic Organisation).

1939 ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಕಿಯೋ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (Tokyo University) ದಿಂದ ಅಪ್ಲೈಡ್ ಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ (Applied Chemistry) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ಧೃವೀಕರಣ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆದರು. ಮೇ 1939ರಿಂದ ಮೇ 1941 ರವರೆಗೆ ಸಿಡಿಮದ್ದಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನೌಕಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿತರಾದರು. 24 ತಿಂಗಳ ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ತಿಂಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಿತು. ಅನಂತರ ಆರುನೂರು (600) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಇನ್ನೂರ ನಲವತ್ತೈದು ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಅನುಭವಗಳು ಗುಣವೃತ್ತ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಂತರ ಸಹಾಯಕವಾದವು. 1947ರಲ್ಲಿ ಟೋಕಿಯೋ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗ ನಡೆಸಿದಾಗ ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ಚದುರಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನಾದರಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ 1948ರಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಿಧಾನಗಳ (Statistical Methods) ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.ಜೂಸ್ (JUSE) ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರ ತಿಳಿಯಿತು. ಅಲ್ಲಿಗೆ 1949ರಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಆದರೆ ಅಲ್ಲಿ JUSE ನವರಿಂದ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಶೋಧನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ (Quality Control Research Group) ಸೇರಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರೇರಣೆ ಬಂದಿತು. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಇಷ್ಟವೆನಿಸಲಿಲ್ಲವಾದರೂ ನಂತರ ಅವರು ಅಲ್ಲಿಗೇ ಸೇರಿ ಸಂಖ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡತೊಡಗಿದರು. ಅದರಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ಆಕರ್ಷಿತರಾದರು. ಇದು ನಿಶ್ಚಯವಾಗಿಯೂ ಜಪಾನಿನ ಆರ್ಥಿಕ

ಪುನಶ್ಚೇತನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುವುದೆಂಬ ಸತ್ಯವನ್ನು ಅರಿತರು. ಈ ಚಿಂತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಶ್ರದ್ಧಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾದರು. ಹೀಗೆ ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಗುಣಕ್ರಾಂತಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡಿದ ಮಹಾಪುರುಷರಲ್ಲಿ ಇವರೂ ಒಬ್ಬರಾದರು.

ಅವರಿಗೆ ದಾರಿ ತೋರಿದ ಚಿಂತನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಹೀಗಿವೆ :

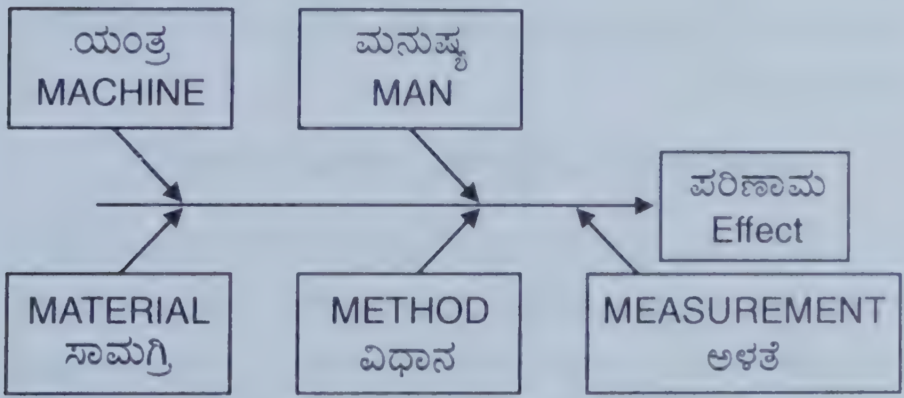
1. ಪ್ರಯೋಗದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಬಾಯಿಪಾಠ ವಾಗಿರಬೇಕು, ಎಂದು ಚಿಂತಿಸಿ. "ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು" (How to use Experimental data) ಎಂಬ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯುವನ್ನು ಮೊದಲ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಟೋಕಿಯೋ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೀಡಿದರು.

2. ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಅಧಿಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವಿದೇಶಗಳಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ರಫ್ತನ್ನು ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ, ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕಾಲ ಮುಗಿಯಿತು. ಜಪಾನ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಹಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲನಾಧಾರಿತ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಪದವಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣೇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ 8 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಪಡೆದ ಅನುಭವವು ಜಪಾನೀ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಹೇಗೆ ವಿಚಾರಶೂನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿತೆಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಸಿತು. ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿತಾಗ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ವಿಚಾರಹೀನ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗಬಹುದೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಅನಿಸತೊಡಗಿತು.

ಹೀಗೆ 1949ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅವರ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವು 39 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅವರ ಕೊನೆ ದಿನಗಳವರೆಗೂ ಸಾಗಿತು. ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಪಾನೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಹರಿಕಾರರಲ್ಲಿ ಅವರು ಒಬ್ಬರಾದರು.

ಇಷಿಕಾವಾರವರನ್ನು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳ ಜನಕನೆಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮೀನಿನ ಮೂಳೆಯ ಆಕೃತಿಯ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಜನಪ್ರಿಯವಾಯಿತು. ಅದನ್ನು ಇಷಿಕಾವಾ ಡಯಾಗ್ರಮ್ (Ishikawa diagram) ಎಂದೇ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಅವರು 1967ರಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ (Indian Statistical Institute) ನ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1985ರಲ್ಲಿ CII (Confedaration of Indian Industries) ನ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇಲೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರು.

❋ ❋ ❋

ಗುಣವೃತ್ತ ಎಂದರೇನು ?

"ಒಂದು ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ತರಹದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನೌಕರರು, ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ (Group) ತಂಡವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ, ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಬಹು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು, ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾಧಾನಕರವಾದ ಉತ್ತರ ಕಂಡು ಹಿಡಿದು, ಅದನ್ನು ತಂಡದವರೇ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ, ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು."

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ?

ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳವೇ ಇಲ್ಲ. ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆಯೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಇರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲುವು.

- ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ
- ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳಾದ, ದುರಸ್ತಿ ವಿಭಾಗ, ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ, ಪರ್ಸನಲ್ ವಿಭಾಗ, ಪರ್ಚೇಸ್ ಮತ್ತು ಸೇಲ್ಸ್ ವಿಭಾಗ, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ವಿಭಾಗ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಷನ್ ವಿಭಾಗ, ಟೂಲಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿಯೂ

- ಸ್ಕೂಲ್, ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ
- ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ
- ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ
- ಸೌಕರ್ಯ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆಯೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಹಿನ್ನೆಲೆ
(Quality Circle Back Ground)

ಡಾ॥ ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರು ಜಪಾನೀ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ (SQC) ಹೇಳಿಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಡಾ॥ ಝುರಾನ್‌ರವರು ಅವರಿಗೆ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ (Quality Management) ಕಲಿಸಿದರು. ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಮೂರು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಡಾ॥ ಝುರಾನ್ ವಿವರಿಸಿದರು.

1. ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವರ್ಗದ ನಾಯಕತ್ವ

2. ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಧೃಢವಾದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ತಳವರ್ಗದವರಿಗೆಲ್ಲಾ ಒದಗಿಸುವುದು.

3. ಗುಣ ಸುಧಾರಣೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ ಇಳಿಕೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

1949ರಲ್ಲಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣದ ಒಂದು ಮೂಲಭೂತ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಪಾನೀಯರು ಕೈಗೊಂಡರು. ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಪದರದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನಂತರ ಇತರ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಈ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಿಕೆ ಅಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. ಅವರಿಗೆ ತಳಪದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಉತ್ಪನ್ನದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ಸಹಕಾರ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಿತು.

ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದೇ ಇದರ ಅರ್ಥ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು (Statistical System) ತಂತ್ರಗಳು ಇವುಗಳ ಜ್ಞಾನ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು. ಹೀಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಸುಮಾರು 70 ಲಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಯಿತಂತೆ.

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಒಂದೇ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸುಮಾರು 10 ಜನರು ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತ ಕುಳಿತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಅದಕ್ಕೆ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸರ್ಕಲ್ (Quality Control Circle) ಅಥವಾ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಎಂಬ ಹೆಸರು ಬಂದಿತು.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು. ಮೊದಲನೆಯದು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಯುಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಕಲಿಕೆ. ಎರಡನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು (QC ವೃತ್ತವು ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗೆ / ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು) ಜೋಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಹೀಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ವೃತ್ತದ QC ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮಹತ್ವವಾದ ಕೆಲವು ಮತ್ತು ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ಎಂದು ಅನೇಕ ಅಂಗಗಳಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಪರ್ಯಾವಲೋಚನೆಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ದೋಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುವುದು, ಆ ಕಾರಣಗಳ ಸಮರ್ಥನೀಯತೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು. ಪರಿಹಾರಗಳ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದಕ್ಷತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಣೆ, ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವಿರೋಧಗಳ ನಿವಾರಣೆ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ

ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ನೂತನ ಉತ್ತೇಜಕ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು.

QC ವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ (Project Work)

ಜಪಾನೀ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿವೆಯೆಂಬುದು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಮುಗಿಯಿತೆಂದು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲಿಲ್ಲ. ತಮಗಿಷ್ಟವಾದ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಮುಂದುವರಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರು. ತರಬೇತಿ, ಅದರಲ್ಲೂ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿತ್ತು :

- ಅಗಾಧ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣ ಉಳಿತಾಯ.
- ಜಪಾನೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೊರೆಯಿತಲ್ಲದೆ ಕಂಪೆನಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾದುವು.
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಾಸಕ್ತಿಗೆ ಮೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಒದಗಿತು.
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರಾದ ತೃಪ್ತಿ ದೊರಕಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಒಂದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ತಿರುವು ಬಂದಿತು.
- ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಭವವು ಗುಣವೃತ್ತ (QC)ದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ತಂದು ಕೊಟ್ಟಿತು. ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ (Supervisory) ಕೆಲಸ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಿತು.

QC ವೃತ್ತ ಚಳುವಳಿಯ ಮಹತ್ವವು ಶಿಕ್ಷಣದ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನೈತಿಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದೇ ಆಗಿದೆ. ಡಾ॥ ಇಷಿಕಾವಾರವರು 1962 ಏಪ್ರಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ಗೆಂಬಾ ಟು ಕ್ಯೂಸಿ" (Gemba to QC) ನಿಯತಕಾಲಿಕದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ತಂಡ (Study Group) ಗಳನ್ನು ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸರ್ಕಲ್‌ಗಳೆಂದು (Quality Control Circle) ಮರು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬರೆದರು.

ಇಷಿಕಾವಾರವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ QC ಸರ್ಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನವರ ಅಪ್ಪಣೆಯಿಂದ ಮಾಡಬಾರದು. ಸ್ವಸಂತೋಷದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಷ್ಟ ಪಡದಿದ್ದರೆ ಬಲವಂತ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ಹೇಳಿದರು.

FQC (Quality Control for Foreman) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರಕಟವಾದಾಗ ಡಾ॥ ಇಷಿಕಾವಾ ಅದರ ಸಂಪಾದಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದರು. 1992 ಸೆಪ್ಟಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಂತೆ 3,51,161 ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳು FQC ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿತವಾಗಿದ್ದವು. ದಾಖಲಿತವಾಗದ QC ಸರ್ಕಲ್ ಎಷ್ಟಿದ್ದವೋ ತಿಳಿಯದು. ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು FQC ಯಲ್ಲಿ ಕಂಡಾಗ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರು.

ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿಖರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು 1963ರಲ್ಲಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. 1964ರಲ್ಲಿ ಒಂಭತ್ತು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ವಲಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಇವು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು,

ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದುವು. ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕರೆಸ್ಪಾಂಡೆನ್ಸ್ ಶಿಕ್ಷಣ (Correspondence) ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದುವು.

ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ತರಬೇತಿ ಪೂರೈಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ (Company wide Quality Control - CWQC) ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಬಹಳ ಕಾಲದ ನಂತರ ಜಪಾನೀಯರು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು CWQC ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (TQC) ಜಾರಿ ಮಾಡದೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದವು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರಯತ್ನವು ಸಫಲತೆಯನ್ನು ಕಾಣಲಿಲ್ಲ.

❋❋❋

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು
(Quality Circle Philosophy)

ಡಾ॥ ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾರವರ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

- ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರಂತರವಾಗಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲು ನೆರವಾಗಬೇಕು.
- ಆಹ್ಲಾದಕರ ಕಾರ್ಯಪರಿಸರ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
- ಜನರು ಜೀವನದ ನಿಜ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕಾಣುವಂತಾಗಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.
- ಜನರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಅಲ್ಲದೆ ಮಾನವ ಜನಾಂಗದ ಸಂತೋಷಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರತಿಕೆಲಸವನ್ನು ಸೇವೆಯೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೂ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವನ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಆಗಲೇಬೇಕು. ಮೊದಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನೇ ಗುರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಹುಶಃ ಈ ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಮನದ ಮಿಲನವನ್ನೇ ನೂರಾರು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರವೂ ಚಿರಂತನ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಕಲಾಕಾರರಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರಶಂಶಿಸುವುದು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಮೂರು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಾನವೀಯ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕವೆಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲು ಮಾನವನನ್ನು ಮಾಡುವುದೇ ಗುಣವೃತ್ತದ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯ. ಮತ್ಸುಷಿತಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮಾಲೀಕರಾದ ಮತ್ಸುಷಿತಾ "ಉತ್ಪನ್ನದ ತಯಾರಿಕೆಗಿಂತ ಮೊದಲು ನಾವು ಮಾನವರನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತೇವೆ". ಎಂಬ ಮಾತು ಇದನ್ನೇ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- ಸದಸ್ಯರ ಜ್ಞಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ಜ್ಞಾನ ವಿನಿಮಯದ ಕಲಿಕೆ.
- ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಬೇಸರ, ಯಾಂತ್ರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮಧ್ಯೆ ವಿರಾಮ.
- ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಶ್ವಾಸ.
- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ.
- ತಮ್ಮ ಜಾಣತನ, ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಉಪಯೋಗ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ, ಹೊರಗೆ ಮನ್ನಣೆ.
- ಹೊಸ ಹೊಸ ಮಿತ್ರರ ಪರಿಚಯ, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
- ತಾವು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬೇಕಾದರೂ ಬಗೆಹರಿಸಬಲ್ಲೆವು ಎಂಬ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.

- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ತಾವು ಬಗೆಹರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಕಿರಿಕಿರಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಿ.
- ಈ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳಾಗುವುದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ವಂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಂಶಯವೂ ಇಲ್ಲ.

* * *



ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಾಗಲೀ, ಸೇವಾಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯಾಗಲಿ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ಈ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

- ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿಶ್ವಾಸವಿರಬೇಕು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿದ್ಧವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಅದರ ಸಾಧಕ, ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ / ಖರೀದಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ದೊರೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ತಮಗಿರುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು.

- ನಿರಂತರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಪಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು, ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Fecilitator) ರುಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಭೆ ಸೇರಲು, ಕುಳಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು, ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರ ಯಾವ ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದ, ಶಾಂತವಾದ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ದತ್ತಾಂಶ ಆಧಾರದ (Data based) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು.
- ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ, ನಿಪುಣತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ತಕ್ಕ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರ, ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳುವ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿರಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಕ್ಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು.

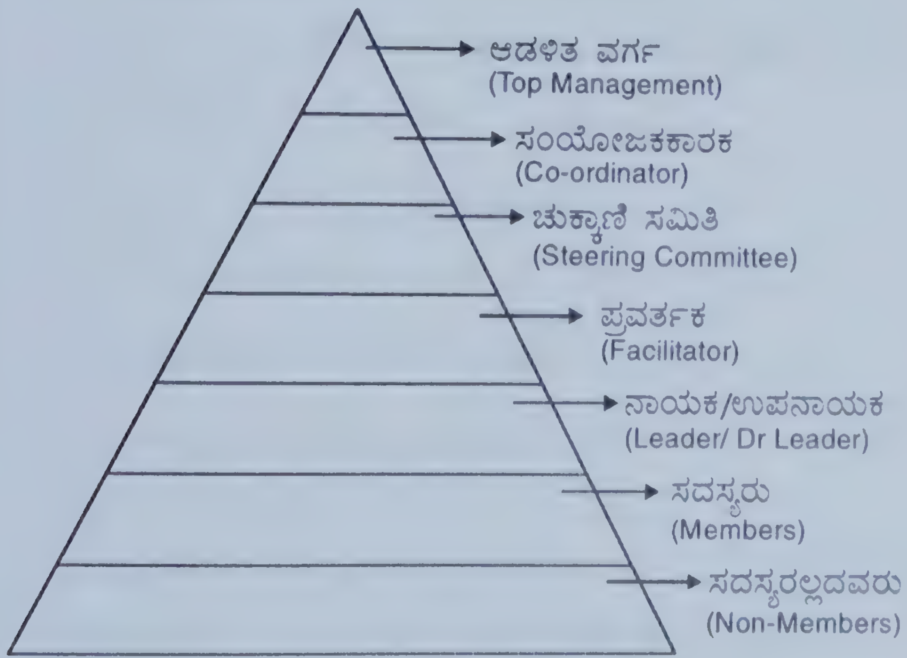
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಒಂದು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ (Steering Committee) ಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಮನೋಭಾವವುಳ್ಳ, ಇನ್ನೂ ಹಲವು ವರ್ಷ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವ, ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬಲ್ಲ, ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕ (Facilitator) ರಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಇಚ್ಛೆ, ಯಾರನ್ನೂ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಬಲತ್ಕಾರ ಮಾಡಬಾರದು. ಸದಸ್ಯರಾಗದಿರುವ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವ ತರಹದ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಾರದು. ಹಾಗೇನಾದರೂ ಮಾಡಿದ್ದೇ ಆದರೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ತತ್ವಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ವಿಕಾಸವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಾಧಿಸಿದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು (ಎಷ್ಟೇ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ್ದಾದರೂ) ಮುಕ್ತ ಕಂಠದಿಂದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗೃಹ ಪತ್ರಿಕೆ (House Journal) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

***

ಗುಣವೃತ್ತದ ವಿನ್ಯಾಸ (Structure)

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕೆಲಸ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ರೂಪುರೇಷೆಗಳು ಅಗತ್ಯ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (Quality Circle Forum of India) ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ವಿನ್ಯಾಸವಿರಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದೆ. ಇದೇ ಅಂತಿಮವಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಮೂಲರೂಪಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಿರಬಾರದು.

ವಿನ್ಯಾಸ (Structure)



ಗುಣವೃತ್ತದ ರಚನಾ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ, ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ, ಅತೀ ಕೆಳಗಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಧ್ಯದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಸೌಕರ್ಯಕಾರಕ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ನಾಯಕ, ಉಪನಾಯಕ, ಮತ್ತು ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರು ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಬಹುತೇಕ ನೌಕರರು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರ ಮನಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರೂ ಸಹ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ಇದರಿಂದ ಡಾ॥ ಇಷಿಕಾವಾರವರ ತತ್ವ "ಸ್ವಂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (Self development) ಪರಸ್ಪರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ(Mutual development)" ಎಂಬ ಮಾತು ಸತ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

❋❋❋

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪಾತ್ರ :

1. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ (Management)

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಇವರ ಪಾತ್ರ :-

★ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಗುಣನೀತಿ (Quality Policy) ಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿರ್ವಹಣೆ (Total Quality Management) ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವೆಂದು ಗುರುತಿಸುವುದು.

★ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.

★ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

★ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.

★ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ತಗುಲಬಹುದಾದ ಹಣದ ಮಂಜೂರಾತಿ

★ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟು ಸಭೆಯ ಆಗುಹೋಗುಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಿಸುವುದು.

★ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಲ್ಲಿ (Presentations) ಹಾಜರಿದ್ದು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ಲಾಘಿಸುವುದು.

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದಲೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ (Steering Committe) ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
* ನುರಿತ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯಿರುವ, ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕ (Facilitator) ರಾಗಿ ನಿಯಮಿಸುವುದು.

ಸಂಯೋಜಕ (Co-Ordinator)

* ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವರು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
* ಇವರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
* ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ.
* ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
* ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ (Members) ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ (Fecilitators) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬಗೆಹರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

* ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
* ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
* ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜೇತರಾದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಕೊಡಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗೆ ನಡೆಯುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
* ಉತ್ತಮ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗೃಹಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
* ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪಾರಿತೋಷಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
* ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸುವುದು.
* ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಅವರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಟ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡು ಕೊಳ್ಳುವುದು.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಭೆ ಸೇರಲು ಸೂಕ್ತ ಜಾಗವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
* ಯಾವುದಾದರು ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿದ್ದರೆ (Dormant) ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು, ಅದು ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

* ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕರು (Co-ordinator), ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನಡುವೆ ಇರುವ ಕೊಂಡಿ (Link) ಎನ್ನಬಹುದು.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ (Steering Committee)

* ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
* ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವರ್ತಕ (Facilitator)

* ಪ್ರವರ್ತಕನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹಿರಿಯ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ.
* ಪ್ರವರ್ತಕನಾದವನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

* ಪ್ರವರ್ತಕನ ಪಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಲಕರ ಹಾಗೆ.
* ಈತನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಗೂ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೂ ನಡುವೆ ಇರುವ ಕೊಂಡಿ.

ಪ್ರವರ್ತಕನ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ :

* ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅತೀ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಏನಾದರೂ ಸಹಾಯ ಬೇಕಿದ್ದರೆ, ಆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು.
* ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವುದು.
* ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಿಸುವಂತವನಾಗಿರಬೇಕು.
* ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ. ಹೊರಗೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
* ಸಹನೆ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು.
* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸೋಲಿನ ಮನೋಭಾವ ಬಾರದಂತೆ ಹುರಿದುಂಬಿಸುವಂತಹನಾಗಿರಬೇಕು.
* ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವನಾಗಿರಬೇಕು.
* ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಅಳಿವು, ಉಳಿವು, ಪ್ರವರ್ತಕನ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

★ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

★ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಬೇರೆಯವರ ಮೇಲೆ ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ ನಡೆಸುವಂತಿರಬಾರದು.

ನಾಯಕ/ಉಪನಾಯಕ

(Leader / Dy. Leader)

★ ಒಮ್ಮತದಿಂದ ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಆರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ನಾಯಕ.

★ ಗುಣವೃತ್ತದ ಯಶಸ್ಸು, ನಾಯಕನು ತಂಡವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನಾಯಕ/ಉಪನಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

★ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.

★ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

★ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

★ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವಿಲ್ಲದಂತೆ, ಒಗ್ಗಟ್ಟನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

★ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡುವುದು.

★ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ವಾಗ್ವಾದಕ್ಕಿಳಿಯದಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.

★ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

★ ವಿಚಾರಮಂಥನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ನಂತರ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಾಯಕನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಉಪನಾಯಕನು, ನಾಯಕನ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವನು.

ಸದಸ್ಯರು (Members)

ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯುನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮುಂದೆ ಬಂದು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದವರನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೆನ್ನುತ್ತೇವೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ

1. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟಿರಬೇಕು ?

ಒಂದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ತರಹದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ 5 ರಿಂದ 6 ಜನ, ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದಿಬ್ಬರು ಜಾಸ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೂ ಸಹ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಇಚ್ಛೆ ಇದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನೂ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. 8 ಜನರಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದರೆ ಗೊಂದಲಮಯ ವಾತಾವರಣ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರಬಹುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದರೆ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಹೊರ ಊರುಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಿಂದ ಹಣದ ಸಮಸ್ಯೆ, ಉತ್ಪಾದನೆ ನಿಲ್ಲುವುದೆಂಬ ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾಗಬಹುದು. ಕಡಿಮೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದರೆ, ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಗುಣವೃತ್ತದ

ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 5 ರಿಂದ 6ಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

2. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಮಯ

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, ನಿಗದಿತ ದಿನ, ನಿಗದಿತ ಜಾಗ, ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಒಂದು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನಡೆಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಸಭೆ ಸೇರುವ ಪರಿಪಾಠ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅಷ್ಟು ಸಮಂಜಸವಲ್ಲ. ಸಭೆ ಸೇರುವುದು ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಸದಸ್ಯರು ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಿದೆವು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮರೆತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತದೋ, ಆಗ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಇರುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶಯ ತಲೆದೋರುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ಇಂತಹ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತಹ ಆಸಕ್ತಿ, ಉತ್ಸಾಹ ಕುಗ್ಗಿ ಗುಣವೃತ್ತದ ಅಸ್ತಿತ್ವವೇ ನಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಕಾಲ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಸಭೆ ಸೇರುವ ದಿನ, ಜಾಗ, ಸಮಯವನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಸಭೆಗೆ ಬರಬೇಕು.

. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಬಹುಳಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ರಜಾದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ಸಭೆಯ ದಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಜಾದಿನವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಭೆಯ ದಿನ ಸ್ನೇಹಿತನ ಮದುವೆ ಅಥವಾ ಮತ್ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಒಮ್ಮತದಿಂದ ಮರುದಿನ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಆ ವಾರದ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ಸಭೆ ಸೇರುವ ಪರಿಪಾಠವನ್ನು ಮುರಿದಂತಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು ?

ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಶೇಷ ಅಂಶವೆಂದರೆ, "ಸಹಭಾಗಿತ್ವ". ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ, ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಕರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಅ) ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರ ಸುಲಭ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿ, ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗುವುದು. ಅಂದರೆ

- ಒಬ್ಬರೊಬ್ಬರ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ, ಹೆಸರು, ವಾಸಸ್ಥಳ, ಕುಟುಂಬ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳು, ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಲಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಪಡೆದಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣತಿ ಮುಂತಾದವು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.
- ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸ್ಥಾನಮಾನವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾನರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ತನ್ನ ಸರದಿ ಬಂದಾಗ ವಿಚಾರ ಮಂಡಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಆ). ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಅದರಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಯೇನೆಂಬ ಅರಿವು ಇರುತ್ತದೆ. ತಾನು ಗುಣವೃತ್ತದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗ ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

* ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
* ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ತಾನೂ ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯೆಂಬ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

ಇ) ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರ ಸಕ್ರಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಿಂದ, ತಮ್ಮ ತಂಡದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ, ಆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

* ಯಾವ ಕೆಲಸವಾದರೂ, ತಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಏನು ? ಏತಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ? ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಜ್ಞಾನ, ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಅರಿವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಮೇಲಿನ ಶ್ರದ್ಧೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.



ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನ ಆಯ್ಕೆ
ಮತ್ತು ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ನೆರವೇರಬೇಕಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನಿರಬೇಕು. ನಾಯಕನಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸ ಮೂರಾ ಬಟ್ಟೆಯಾಗುತ್ತದೆ. "ಎತ್ತು ಏರಿಗೆ ಎಳೆದರೆ, ಕೋಣ ನೀರಿಗೆ ಎಳೆಯಿತು" ಎಂದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾದ ಮೇಲೆ, ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಸೇರಿ, ತಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು. ನಾಯಕನಾಗುವವನು ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂದರೆ :

- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಬೇಕಾದವನಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬರಹ ಬಲ್ಲವನಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರದ ದರ್ಪತನ, ದಬ್ಬಾಳಿಕೆತನ ಇರಬಾರದು.
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಬೇಕು.
- ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಮಾತನಾಡಲು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು.
- ಯಾವ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದ, ಅವಹೇಳನ ಆಗದಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಅನ್ಯೋನ್ಯವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಯಾವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುತ್ತೇವೆಯೋ ಅದರತ್ತ ಎಲ್ಲರ ಗಮನವಿರುವಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿನ ಒಗ್ಗಟ್ಟನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ವೇಗಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡಬಾರದು.

ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಗುಣವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ :

ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರ, ನಾಯಕನಾಗಿ ಆರಿಸಿ ಬಂದವನು, ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಿ, ಎಲ್ಲರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕೇಳುವುದು.

ನಂತರ ವಾರದ ಯಾವ ದಿನ, ಎಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಗೆ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು ಎಂದು ಎಲ್ಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು, ಸಭೆಯ ದಿನವನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಆ ದಿನ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಭೆ ಸೇರಿದ ನಂತರ, ನಾಯಕನು ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಕ್ರಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು :–

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ತನ್ನ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- ಸ್ವಂತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡದಿರುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಲಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಕೊಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದರಂತೆ ನಾಯಕನು

ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಅವಹೇಳನ, ಅಪಹಾಸ್ಯ, ನಿಂದನೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ, ವಿಚಾರ ಮಾಡುವ ಸಭೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮಧ್ಯೆ ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡದೆ ಆ ಸದಸ್ಯ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಂತರ ತಮ್ಮ ಸರದಿ ಬಂದಾಗ, ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ ಸಲಹೆಯಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ತಮಗಿಷ್ಟ ಬಂದಂತೆ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹರಟೆ ಹೊಡೆಯುವುದು, ಬೇಡದ ವಿಷಯ ಮಾತನಾಡುವುದು, ತಾವೇ ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಜಗಳ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಸದಸ್ಯರಿಂದಲೇ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಂಡದ ನಾಯಕನ ಮಾತಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು, ನಾಯಕನ ಆದೇಶದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

❋❋❋

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು ?

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು, ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಕಿ, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು (Production)
- ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ (Raw Materials)
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು (Cost Reduction)
- ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ (Safety)
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಉಳಿತಾಯ (Power)
- ಪರಿಸರವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು (Environment)
- ಉಪಕರಣಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸುವುದು (Instruments / Equipments)
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ (Customer Complaint)
- ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ (Machine)
- ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ (Methods)
- ಉತ್ಪಾದಕತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ (Productivity Improvement)
- ಇಂಧನದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ
- ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ (Quality Improvement)
- ತಿರಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ (Rejection Reduction)

***

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು ?

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಯೋಜನವೂ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೂ ಇಲ್ಲ.

- ಬಡ್ತಿಯ ನೀತಿ (Promotion Policy)
- ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (Wage Revision)
- ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೀತಿ (Desciplinary Policy)
- ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ (Grevience)
- ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೀತಿ (Employment Policy)
- ವಜಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೀತಿ (Termination Policy)
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಆದ ಒಪ್ಪಂದ (Management - Trade Union - Agreement)
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯ (Personalities of Management or Trade union)

✵✵✵

ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ತಂತ್ರವಲ್ಲ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಕೇವಲ ಗುಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವಂತಹುದಲ್ಲ.
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತದ ಮೇಲೆ ಹೇರುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಸಾಧನವಲ್ಲ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಮ್ಮ ತಕರಾರುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಇರುವ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಇರುವ ತಂಡ. ಸಲಹಾ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಬದಲಿ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಎಲ್ಲ ರೋಗಗಳಿಗೂ ಇರುವ ಔಷಧವಲ್ಲ.

❋❋❋

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಡಚಣೆಗಳು

1. ಸರಿಯಾದ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುವ ಗುರಿ.

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಾವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಗುರಿ ವಿಷದವಾಗಿರಬೇಕು, ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿನತ್ತ ತಮ್ಮ ಗುರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿಯೂ ಒಮ್ಮತವಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿಯೂ ಒಮ್ಮತವಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ತಂಡ ತಮ್ಮ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.

ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎದುರಾಡುವುದು. ಪಾರದರ್ಶಕತ್ವದ ಒಂದು ಚಿಹ್ನೆ, ಅದು ಘರ್ಷಣೆಯಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ, ಮಾಹಿತಿ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ತಂಡಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಗುರಿಯತ್ತ ಸಾಗಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ

ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ

ತಂಡದ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ

ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಸ್ವಂತ ಗುರಿಗಿಂತ ತಂಡದ ಗುರಿಯೇ ಮೊದಲಿನದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ವಚನಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ. ಇದರಿಂದ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ, ಕಲಿಯುವಿಕೆಗೆ ನಾಂದಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಘರ್ಷಣೆ, ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ವಾದ-ವಿವಾದ ಇರುವುದು ನಿಜವಾದ ಪೈಪೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ. ಇದು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಾದ, ವಿವಾದಗಳು, ಘರ್ಷಣೆ ತಂಡವನ್ನು ಒಡೆಯುವಂತೆ ಆಗಬಾರದು.

5. ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ.

ಸ್ಪಷ್ಟ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಅತೀ ಮುಖ್ಯ. ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ನೆರವು ಇವೆಲ್ಲ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಒಮ್ಮತದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಗಡಸುತನ ಅಥವಾ ಹಠಮಾರಿತನಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಅನುಸರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ನಾಯಕತ್ವ

ಒಂದು ತಂಡದ ಮಾನ, ಮರ್ಯಾದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಫಲ ಆ ತಂಡದ ನಾಯಕನ ಗುಣದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂಬಿಕೆ, ಸಹಕಾರ, ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಬದ್ಧತೆ, ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಾದರಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

7. ಅನುಭವದಿಂದ ಕಲಿಯುವುದು.

ಹಿಂದೆ ನಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಆಗಬೇಕಾದುದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಗುರಿಯಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಡೆಯುವುದು. ತಂಡದ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯ.

8. ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು, ತಮ್ಮ ಬೇರೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಜೊತೆ ಮಧುರ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು.

9. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಬೆಳವಣಿಗೆ.

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾದ ಹೊರತು, ಅವರಿಂದ ಯಾವಾಗಲು ಯಾವುದೇ ತೆರನಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು / ಉತ್ತಮವಾದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ 9 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕ (Facilitator) ನಾದವನು ಪೋಷಿಸಿ ಬೆಳೆಸಬೇಕು.

❋❋❋

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ (Dormant) ವಾಗಲು ಕಾರಣ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಬಹುದು.

⇨ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅಪನಂಬಿಕೆ ಉಂಟಾದಾಗ.

⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತೇಜನ ಸಿಕ್ಕದಿದ್ದಾಗ.

⇨ ಪ್ರವರ್ತಕ (Facilitator) ನಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ.

⇨ ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹೆದರಿಕೆ-ಕಾರಣ :

- ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆದು, ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು, ಆಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭವನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ತಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ಹೆದರಿಕೆ.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡಲು ಮಾತ್ರ ಇರುವರೆಂಬ ಧೋರಣೆ. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಕೊಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗ ಬರಬಹುದೆಂಬ ಶಂಕೆ. ಇದನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದ ಸಂಕಟ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗಬಹುದೆಂಬ ಆತಂಕ.

⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಕೊಟ್ಟ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ.

- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಆಗೊಮ್ಮೆ, ಈಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು, ಅಂದರೆ ನಿಗದಿತ ದಿನ, ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರದಿರುವುದು.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇರುವ ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನ (Tools) ಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಹುತೇಕ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದಿರುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಅಭಾವ ಇರಬಹುದು.
- ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರ ಜೊತೆ ವೈಷಮ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ.
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣಿಸದಿರುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬಹುಕ್ಲಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸುವುದರಿಂದ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬರೆಯದೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯವೇನು ? ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕನಿಂದ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮುತುವರ್ಜಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಭಾಷಾ ಸಮಸ್ಯೆ.
- ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗೂ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಂಪರ್ಕ (Communication) ದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಂತರ.
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ.
- ನೌಕರರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಅಡಚಣೆ.

- ⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಪೈಪೋಟಿ.
- ⇨ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತೋರಿದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು.
- ⇨ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರಿಂದ, ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂಧಿಸಲು ಆಗದಿರುವುದು.
- ⇨ ಗುಣವೃತ್ತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೆರನಾದ ತರಬೇತಿ ಕೊಡದಿರುವುದು. ಇದರಿಂದ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಅರಿವು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ⇨ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಳುಹಿಸಿದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನೇ ಪದೇ ಪದೇ ಹೊರಗಿನ ಊರುಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಾಧಿಸಿದ, ಅಳವಡಿಸಿದ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ವಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗೃಹಪತ್ರಿಕೆ (House Journal) ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕೊಡದಿರುವುದು.
- ⇨ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲ ತಂಡದ ನಾಯಕನ ಮೇಲೆ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ⇨ ಯಾವುದೊಂದು ತಯಾರಿ ಇಲ್ಲದೆ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದರಿಂದ, ಮುಂದೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸದಿರುವುದು.
- ⇨ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಿಸದಿರುವುದು.
- ⇨ ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಲವಂತದಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ.

❋❋❋

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗದಿರಲು ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗವೇನು ?

- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೂ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಂಗವೆಂಬ ಭಾವನೆ ಇರುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರಿಗೂ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಇರುವ ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಾಧನ (Tools) ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ಕೊಡುವುದು.
- ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು (Facilitator) ಆರಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ಇಂದೋ ನಾಳೆಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವವರನ್ನು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವವರನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬಾರದು.
- ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲೂ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಅಭಾವವಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನಿಟ್ಟು, ನೌಕರರು ತಮಗೆ ಕಂಡು ಬಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಗುಣವೃತ್ತ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ತೋರಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪೆನಿಯ ಹೊರಗೆ ನಡೆಸುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ (Steering

Committee) ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾದರೂ ನ್ಯೂನ್ಯತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡು, ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸರಿಯೆನ್ನಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

⇨ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ, ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಭಯವನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ, ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಬೇರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸ ಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣಿಸುವುದು.

⇨ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಆದಷ್ಟು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

⇨ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡುವುದು. ಪದೇಪದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಾಗುವ ಮತ್ತು ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲೂ ಭಾಗವಹಿಸದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸೇರಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

⇨ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕರಾತ್ಮಕ ಪೈಪೋಟಿಯಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

⇨ ನಾಯಕನಾದವನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಇರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನಾಯಕರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ನಾಯಕನಾಗುವ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ವೈಷಮ್ಯವನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಬಹುದು.

- ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಸಂಯಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತಾವೇ ತಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಎಲ್ಲ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಯಾರನ್ನೂ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಹೊರಗಿನ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ತೆರನಾದ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಹೊರಗಿನಿಂದ ನುರಿತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕರೆಸಿ, ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಆರಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿರಬೇಕು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ, ಕೆಲವು ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಖರೀದಿಸಿ ಕಂಪೆನಿಯ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರದಲ್ಲಿಡುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಪರಿಹಾರ ಮಾಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರದಲ್ಲಿಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ಬೇರೆಯ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಪರಿಹರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನೇ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತಪ್ಪುತ್ತದೆ.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಣವೃತ್ತದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಬೇಕು.

❋❋❋

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಾಲನೆಯಾದ ನಂತರ ಶೀಘ್ರವಾದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಹಳ ಆಸೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಾದರೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉಪಯೋಗವಿದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಗುರುತಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ABC ಎಂದು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.

'A' ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೇ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನವರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಅಕಸ್ಮಾತ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೂ ಅದು ಅತಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

'B' ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ಇವು ಸ್ವಲ್ಪ ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರಿಂದಲೇ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದಾ : ಅಂಕಿ, ಅಂಶಗಳು ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಗುಣಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರ, ಸಹಾಯ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಬಿಡಿಭಾಗ (Sparepart) ಬೇಕೆಂದರೆ, ಪರ್‌ಚೇಸ್ (Purchase) ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ಡೈ (Die) ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಟೂಲಿಂಗ್ (Tooling) ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯ ಬೇಕು.

'C' ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ಇದನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ತುಂಬ ಕ್ಲಿಷ್ಟ. ಕಾರಣ ಇದಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅನುಮೋದನೆ, ಧನ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ : ಒಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸುಧಾರಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂದು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಿಂದ ಲಕ್ಷಾಂತರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಬೇಕಿದ್ದರೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ.

ಇದೇ ರೀತಿ ಒಂದು ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಾದರೂ, ಲಕ್ಷಾಂತರ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು 'A' ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ಆಗ 'B' ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇವು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು 'C' ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಹಾರದ ಕೌಶಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅವಸರದಲ್ಲಿ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ದಾರಿಗಾಣದೆ, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗದೆ ನೆಲ ಕಚ್ಚುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸ, ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು A,B,C ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗದಲ್ಲಿಯೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಜಾಗ ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪುನರ್ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.

ಉದಾ : – ತಿರಸ್ಕರಣೆಯೇ (Rejection)

- (ತಿರಸ್ಕರಣೆ ಎಲ್ಲಿ – ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೋ, ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿಯೋ)
- ಸುರಕ್ಷತೆಯೇ (Safety)
- ಯಂತ್ರದಿಂದಲೇ (Machine)
- ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಯಲ್ಲಿಯೇ (Raw material)
- ವಿಧಾನದಲ್ಲಿಯೇ (Method)
- ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿಯೇ (Design)
- ಮನುಷ್ಯರಿಂದಲೇ (Man) ಎಂದು

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲ ಸೇರಿ 'A' ವರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕ ಬರುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲರ ಒಮ್ಮತದ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಹೀಗೆ ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಆರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ, ಇರಬಹುದಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸುಲಭ ಸಾಧನಗಳ ಉಪಯೋಗದಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ.

* * *

ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ 12 ಹಂತಗಳು

(12 Steps used in Solving Problems)

ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (Quality Circle Forum of India) ಹನ್ನೆರಡು ಹಂತಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ತಾವು ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೀರ್ಪುಗಾರರ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ, ವಿವರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ತೀರ್ಪುಗಾರರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಯಾರಿಸಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಕ್ಕೂ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (Quality Circle forum of India) ಸಲಹೆ ಮಾಡಿರುವ 12 ಹಂತಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

1ನೇ ಹಂತ -- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (Identification of Problem)

2ನೇ ಹಂತ – ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆಯ್ಕೆ (Selection of a Problem)

3ನೇ ಹಂತ – ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿರೂಪಣೆ (Definition of Problem)

4ನೇ ಹಂತ – ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ(Analysis of the Problem)

5ನೇ ಹಂತ – ಕಾರಣ ಪರಿಣಾಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Cause-Effect Analysis)

6ನೇ ಹಂತ – ಮೂಲ ಕಾರಣದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Root Cause Analysis)

7ನೇ ಹಂತ – ಮೂಲಕಾರಣದ ಮೇಲಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Data Analysis on Root Cause)

8ನೇ ಹಂತ – ಪರಿಹಾರದ ಸುಧಾರಣೆ(Development of Solution)

9ನೇ ಹಂತ – ಬರಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಭಟನೆ ಯನ್ನು ಮುಂಗಾಣುವುದು.
(Fore seeing Probable Resistence)

10ನೇ ಹಂತ – ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥವಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು. ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. (Trial Implementation and checking performance)

11ನೇ ಹಂತ – ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು (Regular Implementation)

12ನೇ ಹಂತ – ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. (Follow up and Review)

***

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸರಳ ಸಾಧನಗಳು
(Simple tools used in Solving Problems)

ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಡಾ॥ ಇಷಿಕಾವಾರವರು ಏಳು (7) ಸರಳ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸಿದರು. ಈ ಏಳು ಸಾಧನಗಳ ಉಪಯೋಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಬಹುದೆಂದು ಸಾರಿದರು. ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (Quality Circle Forum of India) ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಈ 7 ಸಾಧನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನೂ ಮೂರು ಸಾಧನ(Tools)ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಒಟ್ಟು 10 ಸರಳ ಸಾಧನಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಂದಿಗೂ ಕೇವಲ 7 ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಮಹಾಪರಾಧವೇನಲ್ಲ. ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಲ್ಲ 10 ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೇ. 95ರಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಹತ್ತು(10) ಸಾಧನಗಳ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತ ಘಟಕಗಳು ತಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ 10 ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿವೆ.

ತಯಾರಿಕಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ (Manufacturing) ಯೋಜನಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ (Planning), ನಕ್ಷೆ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ (Design) , ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ (Marketing), ಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ (Purchasing), ಹಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (Finance), ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ 10 ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ 10 ಸಾಧನ (Tools) ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

1. ವಿಚಾರ ಮಂಥನ (Brain Storming)

2. ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ನಕ್ಷೆ (Flow diagram)

3. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (Data gathering)

4. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟುಗಳು (Graphs and Charts)

5. ಪದರ ವರ್ಗೀಕರಣ (Stratification)

6. ಕಾರಣ – ಪರಿಣಾಮ ನಕ್ಷೆ (Cause and Effect diagram or Fish bone Ishikawa diagram)

7. ಪೆರೆಟೋ ನಕ್ಷೆ / ಸಿದ್ಧಾಂತ (Pareto diagram / Principal)

8. ಚದುರು ನಕ್ಷೆ (Scatter diagram)

9. ಹಂಚಿಕೆ ಚಿತ್ರ / ಆವರ್ತನ ಹರಡಿರುವ ನಕ್ಷೆ (Historgram or Frequency)

10. ನಿಯಂತ್ರಣ ನಕ್ಷೆ (Control Chart)

ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ, ಈ ಎಲ್ಲ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗಲೇ ಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಯಾವ ಯಾವ ಸಾಧನಗಳು ಸೂಕ್ತವೆನ್ನಿಸುವುದೊ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

***

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು ?

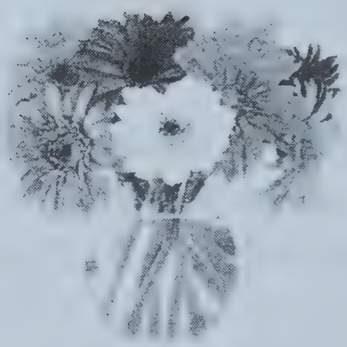
ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಾವು ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಂತರ, ತಾವು ಸಾಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆದ ಪ್ರಯೋಜನ / ಲಾಭವನ್ನು ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪಾತ್ರದ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೊರೆಯುವ ಪ್ರಯೋಜನ / ಲಾಭ, ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆ, ನೌಕರರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕೌಶಲ್ಯದ ಅರಿವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸುವುದು ಎನ್ನಬಹುದು.

ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕರು (Co-ordinators) ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ವಾರದ ಕೊನೆಯ ದಿನ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆ ದಿನ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಪರಿಹರಿಸಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಈ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ದಿನ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯ ಗುಣವೃತ್ತದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೂ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತಂದಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಮಾತ್ರ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆ ದಿನ ಪಾರಿತೋಷಕವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಗೌರವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು

ನೌಕರರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಹರ್ಷ ತರುವ ಸಮಾವೇಶ. ನೌಕರರು ಗುಣವೃತ್ತದ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಇರುವ ಒಂದು ಸದವಕಾಶ. ಇದನ್ನು ನೋಡಿ ಹಿಂದೆ ಬಿದ್ದಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಜಾಗೃತವಾಗಲು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಗುಣವೃತ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರುವುದಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

❋ ❋ ❋



ಗುಣವೃತ್ತದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ವಿಧಾನ :

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಕೆಲವು ಮಾನದಂಡದಿಂದ ಅಳೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಾಧನೆ ಯಾವ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು 5 ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಕ್ಕೂ ಇರುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ಇದೇ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತದ ಘಟಕಗಳೂ ತಮ್ಮ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಅಂಕಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

1. ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಕೊಟ್ಟ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ – 20 ಅಂಕಗಳು
2. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಮ್ಮ ವಾರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ – 20 ಅಂಕಗಳು
3. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬಗೆಹರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು 12 ಹಂತಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ ಬರೆದಿಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗೆ (Case Study) – 100 ಅಂಕಗಳು
4. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ – 40 ಅಂಕಗಳು

5. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪುಗಾರರು ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದೊರೆತ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ – 20 ಅಂಕಗಳು

ಒಟ್ಟು – 200 ಅಂಕಗಳು

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹಂತಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

***



(ಅ) ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ (Knowledge Test)

1. ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೂತು ಚರ್ಚಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಂಡಳಿಯ ಆಯ್ದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೂ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕ 20. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ ದೊರೆಯುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ – 20 (Twenty)

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ ಕೊಡದಿದ್ದರೆ ದೊರೆಯುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕ – 0 (Zero)

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಈ ಕೆಲವೊಂದು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಆಯ್ದವುಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಓದಿದ ತಕ್ಷಣ, ಯಾವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವಿದೆ ಎಂಬುದು ಜ್ಞಾಪಕಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ : 1. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಪ್ರವರ್ತಕ (Facilitator)ರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.

ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹೀಗಿವೆ

1. Concept and Implementation (C&I)
2. Problem solving technique (PST)
3. QC hand book for New Millenieum
4. 1000 questions and answers

ಆ) ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : (Evaluation of Register maintained by the Quality Circle)

ಗುಣವೃತ್ತದ ಹೆಸರು :
Quality Circle Name :
ಸಂಸ್ಥೆ :
Organisation :

ಅಂಶಗಳ ವಿಭಜನೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ (Criteria)	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ
1	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ (Page No. 3, 8 to 11) General Information	2
2	ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ (Page 12-21) Project Information	2
3	ಹಾಜರಾತಿ Attendance	2
4	ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಮೈಲಿಗಲ್ಲಿನ ಜೊತೆ ಹೋಲಿಸಿ) Meeting Minutes (Compare with Milestone)	10
5	ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು (HOD) Co-ordinator monitoring meeting minutes by HOD, Co-ord.	2
6	ವಿಶೇಷವೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ Special features	2
	ಒಟ್ಟು	20

Refer QC Register (QCFI)

ಇ) ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಇರುವ ಮಾನದಂಡ (Cretiria for Evaluation of case study presentation) Given here under is the evalution criteria for assessing case study presentations by Quality circles at the National Chapter Conventions

EVALUATION CRITERIA FOR QC CASE STUDY PRESENTATION AT CCQC / NCQC CONVENTION

QC NAME ——▶

ORGANISATION ---▶

	CRITERIA	Max Marks	Marks Scored
	IDENTIFICATION OF PROBLEMS	5	
i)	Upto 19 problems	1	
ii)	20-29 problems	2	
iii)	30-39 problems	3	
iv)	40-49 problems	4	
v)	50 and above	5	
2	**SELECTION OF PROBLEMS**	5	
i)	Categonsation into a, b & c	1	
ii)	Was selection made through ranking, weightage or consensus	2	
iii)	Criteria given for (ii)	2	
iv)	In place of (ii) & (iii) use of Paro Dia.	4	
3	**DEFINITION OF THE PROBLEM**	10	
i)	Thro process flow diagram to locate problem area and defining it or any other method	1	
ii)	Plan of action (Mile Stone or Gantt Chart)	1	
iii)	Current situation of the problem its impact	5	
iv)	Setting objectives	2	
v)	Setting goals	1	
4	**ANALYSIS OF PROBLEM**	10	
i)	Use of 4W & IH (Except why)	5	
ii)	With adequate data	5	
5	**CAUSE - EFFECT ANALYSIS**	10	
i)	Appropriate headers	3	
ii)	Correct logic fitting causes & sub causes	2	
iii)	Type of cause & effect diagram used	5	
	Age of circle upto 2 years - (any type of cause - effect diagram)		
	Above 2 years - (Prodn. Process oriented or cause enumeration type)		
6	**ROOT CAUSE ANALYSIS**	5	
	Identification by validation by using why-why analysis or using of SW & IH		
7	**DATA ANALYSIS ON THE ROOT CAUSE**	10	
i)	Through stratification	3	
ii)	Through pareto analysis or use of any other relevant too	7	
8	**DEVELOPMENT OF SOLUTION**	15	
i)	Development of solution through brainstorming	10	
ii)	Work out time bonc and responsibility shared	5	
9	**FORESEEING PROBABLE RESISTANCE**	5	
	Points of resistance expected to the solution. To overcome resistance list out points (Min. 5)	5	
10	**TRIAL IMPLEMENTATION & CHECKING PERFORMANCE**	10	
i)	Sizeable and appropriate data		
	indicating period of trial and findings	4	
ii)	Comparative study before and after	4	
iii)	Comparative graphs/charts for results obtain	2	
11	**REGULAR IMPLEMENTATION**	10	
i)	Milestone chart or Gantt chart for full implementation	2	
ii)	Data collection after regular implementation	4	
iii)	Comparison before / after to show improvement.	2	
iv)	Tangible & intangible gains	2	
12	**FOLLOW UP/REVIEW & RECURRENCE PREVENTION**	5	
i)	Need based check list, graphs, control chart to sustain the process improved	1	
ii)	Decide frequency of review & the result obtained	1	
iii)	Standardisation, fool proofing (pica-yoke) recurrence prevention measures	1	
iv)	Incorporating changes in the document	1	
v)	Milestone chart (after) with reason of variation, if any, as per plan and reflection on lessons learnt	1	
	PRE - EVALUATION TOTAL	100	

ಈ) ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ (Case study) ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಸಮಾವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಹೆಸರು
Name of the QC

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
Oganisation

Presentation – ಮಂಡನೆ

Sl No.	Criteria – ಮಾನದಂಡ	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ Max. Mks	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ Marks scored
1	ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ Time Management	10	
2	ಸಂವಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Communication Skills	10	
3	ಕ್ರಮಾನುಗತ ಮಂಡನೆ Seuential Presentation	10	
4	ವಿಶೇಷ ಲಕ್ಷಣ, ಇದ್ದರೆ Special Features if any	10	
	Total - ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	40	
	Knowledge Test - ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ		
	Answering questions from judges correctly during presentation ತೀರ್ಪುಗಾರರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.	20	
	Grand Total - ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	60	

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ :

ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿ (Case study) ಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಿಡಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ತೀರ್ಪುಗಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡದಂತೆ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಕ್ಕೂ ಕೊಟ್ಟು, 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ತಾವು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಲಾಪಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ತೀರ್ಪುಗಾರರು ವೀಕ್ಷಿಸಿ, 20 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೂ, ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿಕೊಡ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೂ ಸಹ 20 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತವೆಂದರೆ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ತಾವು ಬಗೆಹರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೀರ್ಪುಗಾರರ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯ 15 ನಿಮಿಷದ ಬಳಕೆ ಹೇಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ? ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ? ತಂಡದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ

ಭಾಗಿಗಳಾಗುತ್ತಾರೆಯೇ ? ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರೇ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ತೀರ್ಪುಗಾರರು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ ಹೇಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಣೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟ ಬಂದಂತೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೋ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವೇನಾದರೂ ಇರುವುದೋ, ಅಂದರೆ Live Model, ನಕ್ಷೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ 40 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳು ಎಷ್ಟು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತೀರ್ಪುಗಾರರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಉತ್ತರ ನೀಡಿದರೆ ಗರಿಷ್ಠ 20 ಅಂಕಗಳು.

ಈ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು 200 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವರು ಎಂದು ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದ ಶೇಕಡ ಎಷ್ಟು ದೊರೆತಿದೆಯೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕದ ಮೇಲೆ, ಬಹುಮಾನದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಕರ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಹುಮಾನದ ಶ್ರೇಣಿ ಈ ರೀತಿ ಇದೆ.

1. 50 ರಿಂದ 59% – ಪ್ರಶಂಸಾರ್ಹ (Meritorious)

2. 60 ರಿಂದ 69% – ಗೌರವಾನ್ವಿತ (Distinction)

3. 70 ರಿಂದ 79% – ಶ್ರೇಷ್ಠ (Excellent)

4. 80 ರಿಂದ ಮೇಲೆ – ಅತಿಶ್ರೇಷ್ಠ (Par-Excellence)

❋ ❋ ❋

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಆರಂಭವಾದ ಮೇಲೆ, ಅದು ದಿನೇದಿನೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಬಹುಪಾಲು ಜನ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರೆಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಬೇಕು. ಇಲ್ಲವೇ ಹೊಸ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು. ಆಗಲೇ ಡಾ|| ಇಷಿಕಾವಾರವರ ಕಲ್ಪನೆ "ಮಾನವೀಯತೆಗೆ ಮರ್ಯಾದೆ (Respect for humanity), ಜನರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (People building) ಅನ್ನುವುದು ಸಾಕಾರ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಹೆಚ್ಚಬೇಕೆಂದರೆ, ಈ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಭೆ ಸೇರಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಕಾರವಿರಬೇಕು.
- ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಕರೆದು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಅವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಬೇಕು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯೂ ಸಹ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮನೋಭಾವ ತಳೆದಿರಬೇಕು.
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ಅದರ ಬದಲು ಗುಣವೃತ್ತದ

ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮನೋಬುದ್ಧಿ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿತೆಂದು ಸಂತೋಷಪಡಬೇಕು.

- ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗ, ಸದಸ್ಯರ ಸ್ನೇಹಿತರು, ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರು ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅವರ ಮುಂದೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರನ್ನೆಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಸನ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ಇದು ಬಹುಮಾನ ಗೆದ್ದ ನೌಕರರ ಮೇಲೂ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರ ಮೇಲೂ ಅಗಾಧ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಜನ್ಮ ತಾಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಉತ್ತಮ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಇತರರಿಗಿಂತ ಮುಂಚೆ ಬಡ್ತಿ, ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮುಂತಾದ ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಇದು ಬೇರೆಯವರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಜೀವ ತುಂಬಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಪರ್ಧಾ ಮನೋಭಾವ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸ್ಪರ್ಧಾ ಮನೋಭಾವ ಆರೋಗ್ಯದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು.

- ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಬರಲು, ಪ್ರೇಕ್ಷಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೋಡಲು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಫೋಟೋವನ್ನು, ಅವರು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

- ವರ್ಷದ ಉತ್ತಮ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ, ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೂಕಾಭಿನಯ, ನಾಟಕ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಉತ್ತಮವಾದುದಕ್ಕೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸುಪ್ತವಾಗಿ ಅಡಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತಂದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ (Quiz) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆತಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಜ್ಞಾನಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪುಗಾರರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಲ್ಲೂ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾಗಬೇಕೆಂಬ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿ ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸಹೊಸ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಆರಂಭಗೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅನುಮಾನವೂ ಇಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವೇ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹುಟ್ಟುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

✵✵✵

ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸಲು ಇರುವ ಸದವಕಾಶಗಳು :

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲವು ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸುವ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸಬಹುದು.

1. ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶ (Chapter Convention on Quality Circles)

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶವನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತದೆ ಈ ಸಮಾವೇಶಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಊರುಗಳಿಂದ, ಹೊಸೂರಿನ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಕೇರಳ, ಮುಂಬಯಿನ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ನೂರಾರು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಾರೆ.

ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ವಿಜೇತ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ 4 ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 3 ವರ್ಗದ ವಿಜೇತರು ಅಂದರೆ ಅತೀ ಶ್ರೇಷ್ಠ, ಶ್ರೇಷ್ಠ, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಶ್ರೇಣಿಯ ವಿಜೇತರು ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಯ ಭಾಷೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲವಾಗಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ತೋರುವ ವರದಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶ (National Convention on Quality Circles)

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ (Quality circle forum of India) ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ 19 ಘಟಕಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಘಟಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಅಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ 4 ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತೀ ಶ್ರೇಷ್ಠ, ಶ್ರೇಷ್ಠ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಮ್ಮ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೇನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಮಾತೃ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಭಾಷಾಂತರಕಾರನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ತೀರ್ಪುಗಾರರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವರದಿ ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

3. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (International Convention on Quality Circles)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಅತೀ ಶ್ರೇಷ್ಠ, ಶ್ರೇಷ್ಠ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಎಲ್ಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಿಂದ ಬಂದು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ದೇಶಕ್ಕೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳ (Slots) ಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಭಾರತದಿಂದ ಹೋದ ಎಲ್ಲ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತಮವೆನ್ನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಹಸಿರು ನಿಶಾನೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

4. NIQR (National Institute of Quality and Reliability) ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ NIQR ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ 'ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾಸ (Quality Month)ವಾಗಿ ಆಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಕಳುಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಬ್ರೋಷರ್ (Brochure) ನ್ನು ನೋಡಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. CII (Confedaration of India industries) ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು

CII (Confedaration of India industries) ಸಂಸ್ಥೆಯು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿಯೂ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಡಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಎಲ್ಲ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಊರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತುಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇತರ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

❋❋❋

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೂ ಅನೇಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸುಮಾರು 30 ಜನರಿಗೆ ಕೂರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ.

ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಣದ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಕಾರಣ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಗೆ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 6,000/– ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ 10.34% ನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಬೋಧಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಸೌಕರ್ಯ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಭತ್ಯ ನೀಡಿದರೆ ಸಾಕು. ಈ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ 30–35 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

1. Appreciation Programme to top mgt on QC
2. Effective Facilitator
3. Tools and techniques for QC Members
4. QC case study preparation, Documentation and Evaluation
5. Hand holding of New QC's
6. Work place organisation through 5 's'

7. TQM & Productivity in a Competitive world

8. Quality Cost

9. Kaizen

10. Poka-Yoke

11. Defect Prevention

12. Lean Manufacturing

13. Single Minute Exchange of Die (SMED)

14. Failure mode effect Analysis (FMEA)

15. Internal Audit for Quality mfg. system

16. Internal Audit for environmental mfg - system

17. Project Management using PC

18. Statistical Process Control (SPC)

19. Jit / Kanban

20. Total Productive Maintenance (TPM)

21. Six Sigma

22. Managerial Effectiveness

23. Effective Communication & Presentation Skills

24. Creativity

25. Achieving World Class Level (WCL)

26. Positive Attitude

27. Goal setting & Time Management

28. Business Excellence

29. Team Building & Leadership

30. Planning for Retirement

ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನೇಕ ಹೆಸರಾಂತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸೇವಾಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಗಾಧ ಪ್ರಮಾಣದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಟ್ಟು ಹೆಸರು ಮಾಡಿರುವ ನಿವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಲವಾರು ಜನರು ಬೋಧಕ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಂಪೆನಿಗಳು, ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

❋❋❋

ಆಧಾರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳು

1. Concept Implementation - Published by QCFI

2. QC hand book for New Millinium - Published by QCFI

3. QC at a glance - Published by QCFI

4. Lecture materials - Published by QCFI

5. Quality Circle - by Mr. S. R. Udupa

6. ಗುಣವೃತ್ತ – NIQR Bangalore

7. ಹಲವು ಲೇಖನಗಳು

❋❋❋

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ತರ್ಜುಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು

1. ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ (Quality Circle at a glance)
2. ಐದು 'ಎಸ್' (Five 'S')
3. ಕೈಝುನ್ (Kaizen)
4. ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ (Quality Circle hand book for New Millinium)
5. ಐ.ಎಸ್.ಓ 14000 ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
6. ಗುಣವೃತ್ತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Quality Circle Register)
7. 1000 Questions and Answers (English) for Knowledge Test
8. ಗುಣವೃತ್ತ (Quality Circle)
9. ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ (Total Productivity Maintenance)

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅನುವಾದಕರು ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಎನ್. ಆನಂದರಾಮರಾವ್, ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ

* * *

QCFI Publications (Revised Rates)

Sl. No.	Book Name	Rate	No.
1	Quality Circle at a Galance - Riversed Edition Kannada / English	35	
2	Kaizen - Kannada / English	100	
3	Five S - Kannada / English	100	
4	JIT / Kanban - English	100	
5	ISO 14000 - Kannada / English	100	
6	Understanding ISO 9000 : 2000 - English	100	
7	Proactive Management - English	100	
8	Enterprise Resource Planning (ERP) - English	100	
9	Policy Management - English	100	
10	Knowledge Management (KM) - English	100	
11	Electronic Commerce - English	100	
12	Single Minute Exchange of Die (SMED) - English	100	
13	Quality Circle Record Book - Kannada / English	100	
14	Total Productive Maintenance (TPM) - Kannada / English	125	
15	Six Sigma - English	125	
16	Quality Circle Hand Book for the New Millennium- Kannada / English	125	
17	Statistical Process Control (SPC) - English	125	
18	TRIZ - English	125	
19	Posters on Five S in 8 different languages (A set 7+4 = 11 Nos)	200	
20	Paper Weights on Five S and Quality Cirle Concept 5 Nos)	175	
21	Quality Circle - Concept and Implementation - Revised (Eng)	250	
22	Quality Management (covers all quality concepts)	250	
23	New Seven Tools and Prioritization Analysis Methods - English	300	

24	Problem Solving Techniques (PST) - Revised edition (English)	350
25	TQM with Six Sigma (Hard Cover)	350
26	Poster to guide in Effective Functioning of Quality Circles and other teams	450
27	CD ROM on Environmental Management Systems (EMS) With book	1000
28	CD ROM on Quality Circles - Concept and Implementation With book (Hindi and English separate)	1000
29	CD ROM on Five S (with voice support) Eng & Hindi Combined in one CD with books	1000
30	CD ROM on New Seven Tools (NST) with book	2000
31	CD ROM on Problem Solving Techniques (PST) With book (Hindi and English separate)	2000
32	TQM for Business Excellence	800
33	PST Posters	450
34	1000 Questions & Answers for Knowledge Test	60

❋❋❋

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ತರ್ಜುಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು

1. ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ
   (Quality Circle at a glance)
2. ಐದು 'ಎಸ್' (Five 'S')
3. ಕೈಝುನ್ (Kaizen)
4. ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ
   (Quality Circle hand book for New Millinium)
5. ಐ.ಎಸ್.ಓ 14000 ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
6. ಗುಣವೃತ್ತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
   (Quality Circle Register)
7. 1000 Questions and Answers (English) for Knowledge Test
8. ಗುಣವೃತ್ತ (Quality Circle)
9. ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ
   (Total Productivity Maintenance)

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅನುವಾದಕ

ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ

ಎನ್. ಆನಂದರಾಮರಾವ್

ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ